|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Башҡортостан Республикаһының****Шаран районы****муниципаль районының****Мичуринск ауыл Советы****ауыл биләмәһе Советы**452638,Мичуринск ауылы,Урманк-парк урамы, 12 йорт, тел.(34769) 2-44-4819  | ШаранГерб цветной | **Республика Башкортостан****Совет сельского поселения****Мичуринский сельсовет****муниципального района****Шаранский район**452638, с. Мичуринск,  ул.Лесопарковая, д.12тел.(34769) 2-44-48 |

**ҠАРАР РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы необходимых для замещения должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан**

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 7 закона Республики Башкортостан от 16.07.2007 года № 453-з (в ред. от 27.02.2018 г.) «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», Совет сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан Р Е Ш И Л:

1. Утвердить квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (Приложение № 1).
2. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам для замещения должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан. (Приложение № 2.)
3. Решение Совета сельского поселения Мичуринский сельсовет № 227 от 09 ноября 2009 года «О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы и перечне муниципальных должностей муниципальной службы, замещаемых в администрации сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан» признать утратившим силу.
4. Обнародовать настоящее решение на доске информации администрации сельского поселения Мичуринский сельсовет и опубликовать на официальном сайте сельского поселения Мичуринский сельсовет в сети Интернет;
5. Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Мичуринский сельсовет В..Н.Корочкин

с.Мичуринск

27.07.2018

№ 23/209

 Приложение №1

к решению Совета СП

Мичуринский сельсовет

муниципального района

Шаранский район

Республики Башкортостан

от «27»июля 2018 №23/209

 **Квалификационные требования**

**к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан**

1. Для замещения должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) по высшим должностям муниципальной службы (5-я группа):

наличие высшего образования не ниже уровня специалиста, магистратуры;

стаж государственной и (или) муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 4 лет;

 2) по главным должностям муниципальной службы (4-я группа):

наличие высшего образования не ниже уровня специалиста, магистратуры;

стаж государственной и (или) муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 2 лет;

 3) по ведущим должностям муниципальной службы (3-я группа):

наличие высшего образования;

без предъявления требований к стажу;

 4) по старшим должностям муниципальной службы (2-я группа):

наличие профессионального образования;

без предъявления требований к стажу;

 5) по младшим должностям муниципальной службы (1-я группа):

наличие профессионального образования;

без предъявления требований к стажу.

2. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

 Приложение № 2

к решению Совета СП

Мичуринский сельсовет

муниципального района

Шаранский район

Республики Башкортостан

от «27»июля 2018 №23/209

 **Квалификационные требования**

**к профессиональным знаниям и навыкам для замещения должностей**

**муниципальной службы в Администрации сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан**

**1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп**

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов, действующих на территории Республики Башкортостан, указов и распоряжений Президента Республики Башкортостан, распоряжений Руководителя Администрации Президента Республики Башкортостан, нормативных актов министерств и ведомств Республики Башкортостан, муниципальных правовых актов, в соответствии с которыми регулируется деятельность органов местного самоуправления; правовых основ муниципальной службы; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; основ управления и организации труда; методов управления персоналом; кодекса этики и служебного поведения; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; правил внутреннего трудового распорядка; должностной инструкции.

Навыки: управления персоналом; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений; ведения деловых переговоров; взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления; работы по взаимосвязи с другими ведомствами, организациями, структурными подразделениями, гражданами; предупреждения и разрешения конфликтов; подготовки делового письма; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе, электронными таблицами, с базой данных; работы с системами: взаимодействия с гражданами и организациями, межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, управления электронными архивами, информационной безопасности, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; планирования и организации рабочего времени; делегирования полномочий подчиненным; постановки перед подчиненными достижимых задач; недопущения личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими руководителями; эффективного сотрудничества и умения находить компромиссные решения проблем в конфликтных ситуациях.

**2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы старшей группы**

 Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов, действующих на территории Республики Башкортостан, указов и распоряжений Президента Республики Башкортостан, распоряжений Руководителя Администрации Президента Республики Башкортостан, нормативных актов министерств и ведомств Республики Башкортостан, муниципальных правовых актов, в соответствии с которыми регулируется деятельность органов местного самоуправления; правовых основ муниципальной службы; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; основ государственного и муниципального управления; кодекса этики и служебного поведения; ведения деловых переговоров; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; правил внутреннего трудового распорядка; должностной инструкции.

 Навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; работы с законодательными и нормативными актами; организации и планирования выполнения порученных заданий; анализа статистических и отчетных данных; эффективной организации работы; исполнительской дисциплины; работы в коллективе; предупреждения и разрешения конфликтов; подготовки делового письма; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управлять электронной почтой; работать в текстовом редакторе, электронными таблицами, с базой данных; работы с системами: взаимодействия с гражданами и организациями, межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, управления электронными архивами, информационной безопасности, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных.

 **3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы младшей группы**

 Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов, действующих на территории Республики Башкортостан, указов и распоряжений Президента Республики Башкортостан, распоряжений Руководителя Администрации Президента Республики Башкортостан, нормативных актов министерств и ведомств Республики Башкортостан, муниципальных правовых актов, в соответствии с которыми регулируется деятельность органов местного самоуправления; правовых основ муниципальной службы; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей; кодекса этики и служебного поведения; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; правил внутреннего трудового распорядка; должностной инструкции.

 Навыки: организации и планирования выполнения порученных заданий; исполнительской дисциплины; подготовки делового письма; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе, электронными таблицами, с базой данных.